

Комитет образования Администрации Новгородского муниципального района

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Борковская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

от 02. 09. 2015

№ 161(8)

д. Борки

**О ведении электронного классного
журнала в 2015-2016 учебном году**

В соответствии с Законом РФ от 27.07.2010г. М210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжениями Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-р и от 7.09.2010 г. №506-р, в связи с мероприятиями по реализации государственной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, введением электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2015-2016 учебном году работу с электронным журналом на базе Системы «Дневник.ру» без ведения бумажного варианта классного журнала.

2. Назначить администратором школы по ведению электронного журнала Егорова Валентину Николаевну, заместителя директора по УВР.

3. Создать рабочую группу по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов на 2015 - 2016 учебный год в составе:

- Егоровой В.Н. - заместителя директора по УВР администратора школы по ведению электронного журнала.;

- Степановой Н.П. ,Пополитовой И.В.-руководителей МО

4. Утвердить Положение об электронном классном журнале (далее - ЭЖ) (Приложение 1).

5. Егоровой В.Н. разместить локальные нормативные акты на сайте школы в срок до 15 сентября 2015г.

6. Возложить на сотрудников школы следующие обязанности:

6.1. Администратору школы:

- представлять реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;

- работать со справочниками и параметрами системы;

- разделять класс на подгруппы совместно с учителями предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
 - заполнять расписание занятий;
 - осуществлять связи со службой технической поддержки;
 - предоставлять консультации и обучение (при необходимости) основным приемам работы с Системой Дневник.ру;
 - осуществлять мониторинг деятельности по ведению электронного журнала,
- 6.2. Классным руководителям:
- своевременно заполнять данные об учащих в базе данных Системы;
 - предоставлять список класса администратору школы в срок до 5 сентября 2015г.;
 - предоставлять реквизитов доступа родителям и учащимся школы;
 - вести учета сведений о пропущенных уроках учащихся;
 - разделять класс на подгруппы совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года;
 - информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри Системы и возможности просмотра электронного дневника.

6.3. Учителям-предметникам:

- заполнять календарно-тематический план;
- ежедневно заполнять данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях до 17.00;
- не допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

6.4. Секретарю Кронфельд Г.И.:

- предоставлять данные на выбывших и вновь прибывших в течение учебного года учащихся и учителей не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа.

6.5. Егоровой Валентине Николаевне, заместителю директора по УВР:

- представить на утверждение расписание учебных занятий на учебный год директору школы не позднее 15 сентября 2015 г.;
- ежедневно, при необходимости, производить замены в расписании школы до 13.00

6.6. осуществлять систематический контроль за ведением электронного журнала учителями не реже 2 раз в месяц.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



(Handwritten signature)

В.Н. Савельев